

Portaria Conjunta SAD/SECID nº. 142, de 14/12/2009

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DAS CIDADES DE PERNAMBUCO, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº. 33.919/2009, de 18/09/2009,

RESOLVEM:

I. Abrir seleção pública simplificada visando à contratação temporária de 43 (quarenta e três) profissionais, sendo 26 (vinte e seis) de nível superior e 17 (dezessete) de nível médio, para atuar na expansão do Programa ACADEMIA DAS CIDADES, observados os termos da Lei nº 10.954/93, e suas alterações, e a Lei Complementar nº 49/2003.

II. Determinar que o processo seletivo de que trata o item anterior terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da homologação de seu resultado final, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

III. Instituir a Comissão Coordenadora do certame, responsável pela elaboração das normas e pelo acompanhamento da execução do processo seletivo, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira:

Nome	Função	Instituição
Dayse Avany Feitoza Cavalcanti	Assessora de Pessoas	IRH
Sueli Marinho de Araújo	Unidade Gestão de Pessoal	SECID
Solon Mariz de Moraes Júnior	Assessor	SAD

IV. Estabelecer que será de responsabilidade da AOC - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda., a criação de todos os instrumentos para inscrição, avaliação curricular, recebimento dos recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

V. Fixar em até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da seleção pública simplificada de que trata a presente Portaria Conjunta.

VI. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VII. Revogam-se as disposições em contrário.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA
Secretário de Administração

HUMBERTO SÉRGIO COSTA LIMA
Secretário das Cidades

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2009

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo de Seleção Pública Simplificado consistirá de Avaliação Curricular, em etapa única, de caráter classificatório, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção, para contratação de profissionais, conforme tabela abaixo:

Tabela 1.1

FUNÇÃO	LOTAÇÃO	Vagas Gerais	Vagas para pessoas com deficiência	Total de Vagas
Engenheiro Civil	SECID	05	01	06
Arquiteto	SECID	03	01	04
Fiscal de obras	SECID	04	01	05
Assistente Social	SECID	01	01	02
Auxiliar Administrativo	SECID	11	01	12
Administrador	SECID	05	01	06
Contador	SECID	01	-	01
Advogado	SECID	01	01	02
Jornalista	SECID	01	-	01
Professor Educação Física	SECID	01	01	02
Nutricionista	SECID	01	-	01
Médico	SECID	01	-	01
TOTAL		35	08	43

1.2. O cronograma previsto para este Processo Seletivo Simplificado encontra-se definido no ANEXO II do presente Edital.

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO, SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO.

2.1. ENGENHEIRO CIVIL

2.1.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e orientar as tarefas a serem executadas pelas equipes sob sua supervisão; elaborar e analisar projetos de infra-estrutura urbana; levantar e analisar quantitativos e especificações técnicas de projetos arquitetônicos e de engenharia; elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e quadros de composição de custos de projetos; elaborar e analisar projetos de instalações prediais; elaborar laudos e pareceres técnicos de vistoria de edificações e de áreas (terrenos); analisar e interpretar estudos geotécnicos, topográficos e outros; realizar trabalhos de caráter técnico na área da engenharia; participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SECID; prestar assessoramento dentro das funções à Chefia imediata; atestar faturas de obras sob sua supervisão; realizar outras tarefas correlatas.

2.1.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Civil, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo MEC;

b) Ter inscrição e estar em condição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

2.1.3. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.230,00 (três mil duzentos e trinta reais);

2.1.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.2. ARQUITETO

2.2.1. SÍNTESE DAS TRIBUIÇÕES: Elaborar, analisar, adequar, acompanhar e apoiar a implementação de estudos de concepção, planos e projetos urbanísticos, assim como projetos de arquitetura e paisagismo; acompanhar e apoiar a contratação de planos e projetos urbanísticos, assim como projetos de arquitetura e paisagismo; participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outros setores da Secretaria das Cidades; prestar assessoramento dentro das funções à Chefia imediata; elaborar relatórios de trabalhos relacionados com as atividades desempenhadas; atestar orçamentos de projetos sob sua supervisão; desempenhar outras atividades correlatas.

2.2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Arquitetura, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;

b) Ter inscrição e estar em condição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

2.2.3. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.550,00 (dois mil, quinhentos e cinquenta reais);

2.2.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.3. ADVOGADO

2.3.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio em assuntos de natureza jurídica e legislativa às diversas áreas da SECID; Realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica, tais como pareceres jurídicos, exposições de motivos, minutas de projetos de lei, portarias, resoluções, recomendações, editais, instruções normativas e demais atos administrativos; Elaborar e acompanhar convênios e contratos administrativos, protocolos de intenções, termos de ajustes, editais de licitação; Elaborar estatuto social, atas, termos aditivos e demais instrumentos societários de pessoas jurídicas de direito público; Apoiar, participar e acompanhar procedimentos administrativos da SECID; Zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades da SECID; produzir estudos, pareceres, informações, recomendações e outros documentos necessários às decisões do Secretário das Cidades, diligenciando a obtenção de informações e esclarecimentos junto às Superintendências e Gerências setoriais e empresas vinculadas (DETRAN, CEHAB, COOPERTRENS e Grande Recife); Participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SECID e empresas vinculadas; Prestar assessoramento dentro das funções à Chefia imediata; Elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a função; Desempenhar outras atividades correlatas, dentro da área jurídica, que forem solicitadas.

2.3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Direito, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;

- b) Ter inscrição e estar em condição regular no órgão de representação da categoria profissional: Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

2.3.3. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais);

2.3.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.4. ASSISTENTE SOCIAL

2.4.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e analisar estudos de concepção, planos e projetos sociais do programa Academia das Cidades; articular parcerias para realização de projetos sociais em conformidade com as diretrizes do programa; realizar estudos, emitir pareceres, informações, recomendações e outros documentos necessários às decisões da coordenação do programa; elaborar e acompanhar indicadores sociais, necessários à avaliação do modelo de gestão e do impacto do programa nos municípios; prestar apoio técnico às ações de expansão/regionalização do programa nos municípios do estado; participar de equipes multidisciplinares e intersetoriais, visando à articulação do programa com outras unidades da SECID e demais secretarias; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua função; desempenhar outras atividades correlatas dentro de sua função que forem solicitadas.

2.4.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
- b) Ter inscrição e estar em condição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;

2.4.3. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais);

2.4.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.5. MÉDICO

2.5.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e analisar estudos de concepção, planos e projetos relacionados à Promoção da Saúde junto à equipe gestora do programa Academia das Cidades; realizar estudos, emitir pareceres, informações, recomendações e outros documentos necessários às decisões da coordenação do programa; elaborar e acompanhar indicadores relativos à sua função, necessários à avaliação do modelo de gestão e do impacto do programa nos municípios; prestar apoio técnico às ações de expansão/regionalização do programa nos municípios do estado; participar de equipes multidisciplinares e intersetoriais, visando à articulação do programa com outras unidades da SECID e demais secretarias; elaborar relatórios de trabalho relacionados à sua função; desempenhar outras atividades correlatas dentro de sua função que forem solicitadas.

2.5.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Medicina, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
- b) Ter inscrição e estar em condição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Medicina - CRM;

2.5.3. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.090,00 (dois mil e noventa reais);

2.5.4. JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

2.6. NUTRICIONISTA

2.6.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e analisar estudos de concepção, planos e

projetos relacionados à Segurança Alimentar e Nutricional junto à equipe gestora do programa Academia das Cidades; realizar estudos, emitir pareceres, informações, recomendações e outros documentos necessários às decisões da coordenação do programa; elaborar e acompanhar indicadores relativos à sua função, necessários à avaliação do modelo de gestão e do impacto do programa nos municípios; prestar apoio técnico às ações de expansão/regionalização do programa nos municípios do estado; participar de equipes multidisciplinares e intersetoriais, visando à articulação do programa com outras unidades da SECID e demais secretarias; elaborar relatórios de trabalho relacionados à sua função; desempenhar outras atividades correlatas, dentro de sua função, que forem solicitadas.

2.6.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Nutrição, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
- b) Ter inscrição e estar em condição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Nutrição - CRN;

2.6.3. REMUNERAÇÃO: R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais);

2.6.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.7. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

2.7.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e analisar estudos de concepção, planos e projetos relacionados à Cultura Corporal, Atividade Física, Animação Sociocultural, Esporte e Lazer junto à equipe gestora do programa Academia das Cidades; realizar estudos, emitir pareceres, informações, recomendações e outros documentos necessários às decisões da coordenação do programa; elaborar e acompanhar indicadores relativos à sua função, necessários à avaliação do modelo de gestão e do impacto do programa nos municípios; prestar apoio técnico às ações de expansão/regionalização do programa nos municípios do estado; participar de equipes multidisciplinares e intersetoriais, visando à articulação do programa com outras unidades da SECID e demais secretarias; elaborar relatórios de trabalho relacionados à sua função; desempenhar outras atividades correlatas dentro de sua função que forem solicitadas.

2.7.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Educação Física, emitido por instituição oficialmente reconhecida/ autorizada pelo órgão competente;
- b) Ter inscrição e estar em condição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Educação Física - CREF;

2.7.3. REMUNERAÇÃO: R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais);

2.7.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.8. ADMINISTRADOR

2.8.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e orientar as tarefas a serem executadas pelas equipes sob sua supervisão; planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão; redigir documentos, minutas e relatórios de trabalho; participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SECID; prestar assessoramento dentro das funções à Chefia imediata; atestar faturas de serviços sob sua supervisão; participar de equipes multidisciplinares e intersetoriais, visando à articulação de programas SECID junto às

vinculadas e demais Secretarias; elaborar relatórios de trabalho e desempenhar outras atividades conexas e correlatas, dentro de sua função, que forem demandadas.

2.8.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Diploma ou Declaração de conclusão do Curso de Administração de Empresas emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
- b) Ter inscrição e estar em condição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Administração – CRA;

2.8.3. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais);

2.8.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.9. JORNALISTA

2.9.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento à imprensa, realizar planejamento de comunicação, divulgar as ações da SECID nos veículos de comunicação; produzir (edição, revisão e publicação) conteúdo para o site e o jornal da SECID e para materiais de divulgação como folders, folheto, cartilhas e boletins; acompanhar o noticiário positivo / negativo na imprensa; produzir textos e releases para a imprensa; promover seminários de comunicação; prestar assessoramento dentro das funções à Chefia imediata e desempenhar outras atividades conexas e correlatas, dentro de sua função, que forem demandadas.

2.9.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Diploma ou Declaração de conclusão do Curso de Comunicação Social/Jornalismo emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente ou registro no órgão de classe competente que o substitua;
- b) Experiência anterior em órgãos de comunicação (jornais, revistas, entidades da administração pública direta e indireta)

2.9.3. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais);

2.9.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.10 CONTADOR

2.10.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar conciliações bancárias; realizar conciliação das aplicações financeiras; realizar conferências de Notas Fiscais-Faturas recebidas, a serem pagas; realizar conferência da documentação exigida pelos Contratos de Execução de Obras; efetuar análise e o cumprimento, por parte dos fornecedores e prestadores de serviços, dos documentos exigidos pelo Decreto Estadual Nº. 25.304 de 17/03/2003; efetuar registro dos Pedidos de Desembolsos através do e-Fisco; emitir de Ordens Bancárias através do e-Fisco; efetuar a alocação de Recursos nas Fichas Financeiras, através do e-Fisco; efetuar o preenchimento das Prestações de Contas, por Convênio, mensalmente, de acordo com a Instrução Normativa Nº. 01 de janeiro de 1997, expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional e a Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU n.º 127, de 29.05.2008; efetuar conferência das Prestações de Contas dos Convênios firmados entre a SECID e as Prefeituras Municipais e das organizações sociais; Efetuar cálculos e emissão de guias de tributos retidos na fonte, tais como: INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL e IRRF, sobre os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços contratados pelos Convênios; efetuar registro contábil das despesas com tarifas bancárias das contas vinculadas aos Convênios; elaborar conciliação, por fonte de recursos, dos valores recebidos e pagos pelos Convênios; efetuar Registro contábil, nas contas de Ativo e Passivo, para o controle contábil

dos valores repassados pelos Convênios e suas aplicações; Arquivar e organizar a documentação contábil utilizada para posterior Prestação de Contas; participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da SECID; prestar assessoramento dentro das funções à Chefia imediata; elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a função; realizar outras tarefas correlatas.

2.10.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Diploma ou Declaração de conclusão do Curso de Ciências Contábeis, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
- b) Ter inscrição e estar em condição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Contabilidade - CRC;

2.10.3. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais);

2.10.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.11. FISCAL DE OBRAS

2.11.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a equipe de engenharia, na fiscalização e acompanhamento da execução das obras em geral, em especial as de requalificação e construção de equipamentos urbanos e espaços públicos e academias das cidades; garantir a perfeita execução dos projetos, conforme concebidos, licitados e contratados; acompanhar e atestar a medição dos serviços executados, para aferição da evolução do cronograma físico-financeiro das obras; acompanhar a condução dos ensaios de laboratório, enviando os relatórios à equipe de engenharia; realizar trabalhos de demarcação, cálculos analíticos em áreas objeto da intervenção; elaborar relatórios e efetuar levantamentos estatísticos; prestar assessoramento dentro da função à Chefia imediata; realizar outras tarefas correlatas.

2.11.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Ensino Técnico em Edificações, Estradas ou em Saneamento, emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
- b) Ter inscrição e estar em condição regular no órgão de representação da categoria profissional: Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

2.11.3. REMUNERAÇÃO: R\$ 830,00 (oitocentos e trinta reais);

2.11.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.12.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de digitação; redigir expedientes sumários, como ofícios, comunicações internas e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar no serviço de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; requisitar e controlar material de expediente; executar outras atribuições afins.

2.12.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível Médio, fornecido por instituição reconhecida/autorizada pelo órgão competente;

2.12.3. REMUNERAÇÃO: R\$ 700,00 (setecentos reais);

2.12.4. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

3. DAS VAGAS

3.1 As vagas destinadas a cada função estão distribuídas conforme detalhamento constante na tabela 1.1 do presente Edital.

3.2 O candidato deverá fazer uma única escolha de função, à qual ficará vinculado, não podendo alterá-la, sob hipótese alguma.

3.3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.3.1. Das vagas ofertadas neste Edital, serão reservados 3% (três por cento) ou o mínimo de uma por função oferecida às pessoas com deficiência, excetuando-se aquelas que ofereçam menos de 02 (duas) vagas, na forma estabelecida no artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observada a compatibilidade da função com a deficiência de que seja o candidato portador.

3.3.1.1 A reserva de vagas às pessoas com deficiência observará o quantitativo definido na tabela 1.1 do presente Edital.

3.3.2. Serão considerados pessoas com deficiência os candidatos enquadrados no contido no Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999, e alterações posteriores.

3.3.3. O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), apresentando laudo médico conforme o procedimento indicado no subitem 3.3.3.1;

3.3.3.1 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão enviar os laudos médicos originais ou cópias autenticadas em cartório competente, no prazo máximo de até o primeiro dia útil subsequente ao último dia para inscrição, via SEDEX, dirigido à AOC – Concursos Públicos, sito à Rua Mem de Sá, nº 46 – Bairro Arruda, CEP 52.041 – 470, na Cidade de Recife, Estado de Pernambuco - Telefone (81) 3426 – 3268 ou (81) 9450 – 0444, devendo conter no envelope os dizeres – AVALIAÇÃO CURRICULAR – SECRETARIA DAS CIDADES DO ESTADO DE PERNAMBUCO (LAUDO MÉDICO).

3.3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, quando apresentarem laudo médico, participarão da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, como determina os artigos 37 e 41, do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores.

3.3.5. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, o candidato aprovado e classificado, dentro do número de vagas destinadas às pessoas com deficiência, será convocado para, antes da contratação, submeter-se à perícia médica, promovida pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS, ou órgão análogo, do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco – IRH, que terá decisão terminativa sobre a

sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e sobre o grau de deficiência.

3.3.6. A inobservância do disposto neste item 3.3 e seus subitens acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos pessoas com deficiência, valendo a sua inscrição para a concorrência geral de vagas.

3.3.7. O candidato que não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência pela perícia médica, bem como o candidato pessoa com deficiência, cuja mesma seja julgada pela perícia médica como incompatível com o exercício das atividades da função a que concorreu, será excluído do processo e considerado desclassificado para todos os efeitos.

3.3.8. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases da seleção, tratamento igual ao previsto para os candidatos não portadores de deficiência.

3.3.9. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação na seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para se inscrever o candidato deverá:

4.1.1. Preencher o formulário de inscrição, exclusivamente pela internet, através do endereço eletrônico www.aocp.com.br, imprimindo o boleto bancário, no período de 08h00 do dia 28 de dezembro de 2009 às 23h59 do dia 12 de janeiro de 2010;

4.1.1.1. As inscrições poderão ser realizadas também através do **Posto de Inscrição**, situado à Rua Mem de Sá, nº 46 – Bairro Arruda, CEP 52.041 – 470, na Cidade de Recife, Estado de Pernambuco. Telefone (81) 3426 – 3268 ou (81) 9450 – 0444.

4.1.2. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, para fazer face às despesas com a realização do processo, até o primeiro dia útil subsequente ao último dia para inscrição, nos seguintes valores:

- a) Para os cargos de nível superior e de Jornalista: R\$ 60,00 (sessenta reais);
- b) Para os cargos de nível médio: R\$ 40,00 (quarenta reais).

4.2. Será considerada válida a documentação postada até o primeiro dia útil subsequente ao último dia destinado à inscrição.

4.3. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.4. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a equipe coordenadora o direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.5. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

4.6. Cada candidato só poderá se inscrever para uma única função, conforme indicação constante na tabela 1.1 do presente Edital.

4.7. Será indeferida a inscrição como portador de deficiência do candidato que não encaminhar, no prazo determinado, a documentação referida no subitem 3.3.3.

5. DO ENVIO OU POSTAGEM DOS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. Os candidatos aos cargos deste Processo de Seleção Pública Simplificada deverão entregar ou enviar via SEDEX, os documentos pertinentes à Avaliação Curricular no período de 28/12/2009 a 13/01/2010, à AOC – Concursos Públicos, situada à Rua Mem de Sá, nº 46 – Bairro Arruda, CEP 52.041 – 470, na Cidade de Recife, Estado de Pernambuco - Telefone (81) 3426 – 3268 ou (81) 9450 – 0444, devendo conter no envelope os dizeres – AVALIAÇÃO CURRICULAR – SECRETARIA DAS CIDADES DO ESTADO DE PERNAMBUCO.

5.2. Para o envio ou postagem dos documentos pertinentes à Avaliação Curricular, o candidato deverá observar as seguintes condições:

- a) O candidato deverá preencher, no ato da inscrição, o FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS, devendo ser impresso, assinado e anexado aos documentos a serem entregues ou postados;
- b) Os documentos comprobatórios deverão ser enviados no original ou mediante fotocópias autenticadas em cartório competente;
- c) Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas A, B, C e D deste Edital, nem aqueles apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital (será observado a data de postagem);
- d) Cada título será considerado uma única vez;
- e) Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
- f) Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A presente seleção pública será realizada em etapa única, constando de Avaliação Curricular, de caráter classificatório, baseada apenas na Experiência Profissional para a função de Auxiliar Administrativo, e na Análise de Títulos e Experiência Profissional, para as demais funções.

6.1.1. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

6.1.1.1. A Análise de Títulos destina-se a todas as funções de nível superior e ao de Fiscal de Obras.

6.1.1.2. A Análise de Títulos valerá no máximo 50 (cinquenta) pontos, distribuídos de acordo com as tabelas a seguir:

a) Para as funções de Nível Superior:

Tabela A.

TÍTULO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO (não cumulativa)
1. Título de Doutor na Área de Formação Acadêmica da função a que o candidato concorre.	Será aceito o diploma de curso reconhecido pelo MEC, devidamente expedido por Instituição reconhecida pelo MEC ou certificado/declaração de conclusão do respectivo curso, acompanhado do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, as respectivas menções e o resultado dos exames e do julgamento da tese.	50
2. Título de Mestre na Área de Formação Acadêmica da função a que o candidato concorre.	Será aceito o diploma de curso reconhecido pelo MEC, devidamente expedido por Instituição reconhecida pelo MEC ou certificado/declaração de conclusão do respectivo curso, acompanhado do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, as respectivas menções e o resultado dos exames e do julgamento da dissertação.	30
3. Título de Residência.	Será aceito o Certificado devidamente expedido por Instituição reconhecida pelo MEC ou Declaração de Conclusão da Residência correspondente a função a que concorre	20
4. Título de Pós-Graduação em Nível de Especialização na Área de Formação Acadêmica da função a que o candidato concorre	Será aceito Certificado ou Declaração de Conclusão, inclusive com defesa de monografia, expedido pela instituição ministrante, reconhecida pelo MEC e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, anexando o respectivo Histórico Escolar.	15

b) Para a função de Fiscal de Obras:

Tabela B.

TÍTULO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO (não cumulativa)
1. Graduação na área da função a que concorre	Será aceito o diploma de curso, devidamente expedido por Instituição reconhecida pelo MEC, ou registro do órgão competente que o substitua, ou certificado/declaração de conclusão do respectivo curso,	50

	acompanhado do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos e as disciplinas em que foi aprovado.	
2. Curso de Aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 360 horas, na área da função a que concorre	Será aceito o certificado/declaração de conclusão do curso, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC.	30
3. Curso de Aperfeiçoamento com carga horária entre 120 e 360 horas, na área da função a que concorre	Será aceito o certificado/declaração de conclusão do curso, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC.	20

6.1.2. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1.2.1. A Análise da Experiência Profissional destinar-se-á a todas as funções constantes da Seleção de que trata o presente Edital, de acordo com as tabelas de pontuação a seguir:

a) Para as funções de Nível Superior e de Fiscal de Obras:

Tabela C.

ESPECIFICAÇÃO	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO (não cumulativa)
1. Experiência profissional na função para o qual concorre, com duração igual ou superior a 36 meses.	O comprovante será: Carteira de Trabalho (fotocópias das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro) ou Declaração do órgão ou empresa ou Certidão de tempo de serviço.	50
2. Experiência profissional na Função para a qual concorre, com duração entre 24 e 36 meses.	O comprovante será: Carteira de Trabalho (fotocópias das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro) ou Declaração do órgão ou empresa ou Certidão de tempo de serviço.	30
3. Experiência profissional na Função para a qual concorre, com duração entre 12 e 24 meses.	O comprovante será: Carteira de Trabalho (fotocópias das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro) ou Declaração do órgão ou empresa ou Certidão de tempo de serviço.	20
4. Experiência profissional na Função para a qual concorre, com duração entre 06 meses e 01 ano.	O comprovante será: Carteira de Trabalho (fotocópias das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro)	10

	ou Declaração do órgão ou empresa ou Certidão de tempo de serviço.	
--	--	--

b) Para a função de Auxiliar Administrativo:

Tabela D.

ESPECIFICAÇÃO	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO NÃO CUMULATIVA
1. Experiência de trabalho profissional, com duração igual ou superior a 36 meses.	O comprovante será: Carteira de Trabalho (fotocópias das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro) ou Declaração do órgão ou empresa ou Certidão de tempo de serviço.	50
2. Experiência de trabalho profissional, com duração entre 24 e 36 meses	O comprovante será: Carteira de Trabalho (fotocópias das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro) ou Declaração do órgão ou empresa ou Certidão de tempo de serviço.	30
3. Experiência de trabalho profissional, com duração entre 12 e 24 meses	O comprovante será: Carteira de Trabalho (fotocópias das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro) ou Declaração do órgão ou empresa ou Certidão de tempo de serviço.	20
4. Experiência de trabalho profissional, com duração entre 06 meses e 01 ano	O comprovante será: Carteira de Trabalho (fotocópias das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro) ou Declaração do órgão ou empresa ou Certidão de tempo de serviço.	10

6.1.3. A fração de tempo de experiência superior a 06 (seis) meses será arredondada para 01 (um) ano.

6.1.4. As Certidões/Declarações de que tratam o subitem 6.1.2 deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, e as autoridades responsáveis pela sua emissão deverão ter as suas firmas reconhecidas em cartório competente, podendo ser apresentado conforme modelo do ANEXO I deste Edital.

6.1.5. Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.1.6. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação geral dar-se-á a partir da soma dos pontos obtidos, pelo candidato, na Avaliação Curricular, envolvendo a Análise de Títulos e a Experiência Profissional, quando couber, sendo eliminado o candidato que não comprovar os requisitos mínimos para a contratação e não atingir, no mínimo, 30% (trinta por cento) do valor máximo a ser aferido.

7.2. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente:

7.2.1. maior tempo de experiência profissional na área para a qual concorre;

7.2.2. maior idade;

7.2.3. ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s);

7.2.4. Nada obstante o disposto no subitem imediatamente acima transcrito, fica assegurado aos(às) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item 7.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recursos através de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado preliminar;

8.2. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. São requisitos básicos para a contratação:

9.1.1. ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado;

9.1.2. ser brasileiro nato ou naturalizado;

9.1.3. estar em dia com as obrigações eleitorais;

9.1.4. ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

9.1.5. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

9.1.6. cumprir as determinações deste edital;

9.1.7. não acumular empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos.

9.1.8. apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- Documento de identificação com foto;
- CPF;
- Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

9.2. Os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecidas para a função a que concorrem serão contratados por um prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, observados, estritamente, o número de vagas por função, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria das Cidades de

Pernambuco.

9.3 As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

9.4. Só serão aceitos Diplomas e Certificados emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.

9.5. O exame de saúde pré-admissional correrá às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

9.6. Os candidatos contratados exercerão suas atividades na expansão do Programa ACADEMIA DAS CIDADES, gerido pela SECRETARIA DAS CIDADES.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

10.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

10.4. Será eliminado da seleção simplificada o candidato que não apresentar os requisitos mínimos exigidos.

10.5. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e publicado, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, através de Portaria Conjunta SAD/SECID, na qual constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato, número de sua inscrição e pontuação final.

10.6. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se à Secretaria das Cidades de Pernambuco o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

10.7. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

10.8. O prazo de validade da seleção será de 01 (um) ano, a contar da data de homologação

do resultado final na imprensa oficial, podendo ser renovado por igual período, a critério da Secretaria das Cidades de Pernambuco.

10.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

10.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

10.11. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

10.12. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.13. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à Secretaria das Cidades de Pernambuco, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

10.14. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Coordenadora.

**ANEXO I
MODELO DE CERTIDÃO
(Papel timbrado da instituição)**

Informo, para fins de comprovação junto à COMISSÃO COORDENADORA DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA, instituída pela Portaria Conjunta SAD/SECID nº. ____, que (Nome completo do candidato) _____, com registro no CPF sob o nº _____, Documento de Identificação _____, Órg. Expedidor _____, UF _____, Data de Expedição _____, presta(ou) serviço nesta instituição, na forma abaixo:

1. Na Função (FUNÇÃO) de _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____, perfazendo um total de ____ anos e ____ meses,
2. Na especialidade de opção _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____, perfazendo um total de ____ anos e ____ meses,

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas, correspondem ao inteiro teor da verdade.

(Cidade), (dia) de (mês) de 20____

Assinatura reconhecida firma em cartório competente
Nome do responsável pela Declaração e FUNÇÃO que ocupa na instituição.

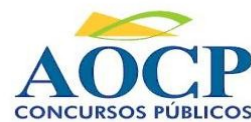
**ANEXO II
CRONOGRAMA***

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Período das Inscrições.	Das 08h00 de 28/12/2009 às 23h59 de 12/01/2010	Via internet – www.aocp.com.br ou através do Posto de Inscrição no endereço: Rua Mem de Sá, nº 46 – Bairro Arruda, CEP 52.041 – 470, na Cidade de Recife, Estado de Pernambuco. Telefone (81) 3426 – 3268 ou (81) 9450 – 0444.
Período de pagamento do boleto bancário.	Das 08h00 de 28/12/2009 às 23h59 de 13/01/2010	Pagável em toda a rede bancária.
Período para entrega ou postagem de laudos médicos.	28/12/2009 até 13/01/2010	Rua Mem de Sá, nº 46 – Bairro Arruda, CEP 52.041 – 470, na Cidade de Recife, Estado de Pernambuco. Telefone (81) 3426 – 3268 ou (81) 9450 – 0444.
Período para entrega ou postagem da documentação pertinente a Avaliação Curricular.	28/12/2009 até 13/01/2010	Rua Mem de Sá, nº 46 – Bairro Arruda, CEP 52.041 – 470 – na Cidade de Recife, Estado de Pernambuco. Telefone (81) 3426 – 3268 ou (81) 9450 – 0444.
Divulgação do resultado preliminar.	20/01/10	Somente via internet – www.aocp.com.br
Recebimento de recursos contra o resultado preliminar.	Das 08h00 de 21/01/2010 às 23h59 de 22/01/2010	Somente via internet – www.aocp.com.br
Homologação do Resultado Final.	29/01/10	Publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e através do endereço eletrônico – www.aocp.com.br .

***As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios**



**Secretaria das Cidades
Estado de Pernambuco**



utilizados para a divulgação deste Edital.